

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

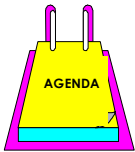
# Relatório Trabalhista

Nº 025

26/03/2019

### Sumário:

- **AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - ABRIL/2019**
- **SELEÇÃO DE PESSOAL - TÉCNICAS DE ENTREVISTA**



## AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS ABRIL/2019

<b>DIA 05</b>	<p><b><u>SALÁRIOS - PAGAMENTO AOS EMPREGADOS</u></b></p> <p>Salvo condições mais favoráveis previstas na convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, até esta data, as empresas deverão efetuar o pagamento de salários aos seus empregados, relativo ao mês de março/2019.</p> <p><b>HORISTA - HORAS NORMAIS E DSR NO MÊS:</b></p> <p>Para o respectivo mês em referência, as horas normais e os DSRs (somente aplicado aos horistas), estão distribuídos da seguinte maneira (base 220 hs./mensal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas Normais = 190,67 hs/ct (26 dias) = 190:40 hs/sx</li> <li>• DSRs (*) = 36,66 hs/ct (05 dias) = 36:40 hs/sx</li> <li>• TOTAL = 227,33 hs/ct (31 dias) = 227:20 hs/sx</li> </ul> <p>(*) Não está incluso no DSR o feriado municipal da cidade (aniversário ou outros exclusivos da cidade), se for o caso.</p> <p>Notas: ct = centesimal sx = sexagesimal</p>
<b>DIA 05</b>	<p><b><u>CADASTRO DE EMPREGADOS - CAGED</u></b></p> <p>A empresa que no mês de março/2019 teve os seguintes movimentos: admissão, demissão, reintegração, aposentadoria, falecimento e transferência de empregados, até esta data, deverá fazer a entrega das informações</p>

	<p>por meio eletrônico (Internet ou Disquete), utilizando-se o Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI (<a href="http://www.mtb.gov.br">http://www.mtb.gov.br</a>).</p> <p>Empresas que possuam a partir de 20 trabalhadores no 1º dia do mês de movimentação, estão sujeitas a utilização de certificado digital válido, padrão ICP Brasil, para a transmissão da declaração da CAGED por todos os estabelecimentos (Portaria nº 2.124, de 20/12/12, DOU de 21/12/12).</p> <p><b>CAGED INFORMATIZADO - ADMISSÕES COM PERCEPÇÃO DO SEGURO-DESEMPREGO</b></p> <p>Nos casos de admissões, com percepção do Seguro-Desemprego ou cujo requerimento esteja em tramitação, a informação deverá ocorrer na data de início das atividades do empregado, sendo desnecessário informar na movimentação mensal. A situação do trabalhador relativa ao Seguro-Desemprego, está disponibilizada no site do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 1.129, de 23/07/14, DOU de 24/07/14).</p> <p><b>MOTORISTAS PROFISSIONAIS - EXAME TOXICOLÓGICO</b></p> <p>De acordo com a Portaria nº 945, de 01/08/17, DOU de 03/08/17 (RT 062/2017), do Ministério de Estado do Trabalho, a partir de 13/09/17, empresas que admitir e desligar motoristas profissionais estão obrigados a declarar os campos denominados abaixo, relativo às informações do exame toxicológico no CAGED*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Exame Toxicológico,</li> <li>• Data Exame Médico (Dia/Mês/Ano),</li> <li>• CNPJ do Laboratório,</li> <li>• UFCRM e</li> <li>• CRM</li> </ul> <p>(* ) O arquivo do novo modelo está disponível no endereço <a href="https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/">https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/</a>.</p> <p>Os motoristas profissionais em referência são os identificados pelas famílias ocupacionais da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7823 - Motoristas de veículos de pequeno e médio porte,</li> <li>• 7824 - Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários e</li> <li>• 7825 - Motoristas de veículos de cargas em geral.</li> </ul>
<b>DIA 05</b>	<p><b><u>FGTS - RECOLHIMENTO - GFIP</u></b></p> <p>Recolher até esta data, junto ao banco depositário, o FGTS relativo a 8% sobre as remunerações pagas na folha de pagamento de março/2019. Deve-se ainda considerar a 1ª parcela do 13º salário paga na ocasião da concessão de férias e os afastados por acidente de trabalho, serviço militar e salário-maternidade.</p> <p><b>CERTIFICAÇÃO DIGITAL PARA A ME E EPP</b></p> <p>A ME ou EPP optante pelo Simples Nacional poderá ser obrigada ao uso de certificação digital para entrega da GFIP, bem como o recolhimento do FGTS, ou de declarações relativas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial):</p> <p>a) até 31 de dezembro de 2015, para empresas com mais de 10 empregados;  b) a partir de 1º de janeiro de 2016, para empresas com mais de 8 empregados;  c) a partir de 1º de julho de 2016, para empresas com mais de 5 empregados;  d) a partir de 1º de janeiro de 2017, para empresas com mais de 3 empregados.</p> <p>(Art. 72, da Resolução nº 94, de 29/11/11, Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN)</p>
<b>DIA 05</b>	<p><b><u>EMPREGADOR DOMÉSTICO - SIMPLES DOMÉSTICO</u></b></p> <p>Até esta data, o empregador doméstico deverá recolher o "Simples Doméstico", relativo a competência março/2019, incluindo: INSS do empregado doméstico (8% a 11%) e contribuição patronal (8%); contribuição social para financiamento do seguro contra acidentes do trabalho (0,8%); FGTS (8%); pagamento da indenização compensatória (3,2%); e IRRF. Cópia deste documento deverá ser entregue ao empregado doméstico. O recolhimento de tributos e depósitos deverão ser efetuados mediante utilização do aplicativo disponibilizado no Portal do eSocial (Lei Complementar nº 150, de 01/06/15, DOU de 02/06/15 / Portaria Interministerial nº 822, de 30/09/15, DOU de 01/10/15).</p> <p>13º salário: A partir de 09/12/15, de acordo com a Portaria Interministerial nº 1, de 08/12/15, DOU de 09/12/15 (RT 099/2015), o recolhimento das contribuições incidentes sobre o 13º salário, deverá ocorrer até o dia 7 do mês de janeiro do período seguinte ao</p>

	de apuração (antes era até o dia 20 do mês de dezembro do período de apuração), utilizando-se o Documento de Arrecadação eSocial - DAE. A versão 2 do Manual de Orientação ao Empregador está disponibilizado no site da CAIXA, <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a> , opção "download" (Circular nº 693, de 24/09/15, DOU de 28/09/15).
<b>DIA 05</b>	<p><b><u>ESOCIAL - TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES</u></b></p> <p>Até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações do eSocial, deverão transmitir informações relativas ao mês de março/2019:</p> <p>Eventos não periódicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atualização de identificação do empregador, dos estabelecimentos e das obras de construção civil;</li> <li>• afastamento temporário ocasionado por acidente do trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração de até 30 dias;</li> <li>• afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho com duração de 3 a 30 dias;</li> <li>• Nos demais casos.</li> </ul> <p>Eventos não periódicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações folhas de pagamento contendo as remunerações devidas aos empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais, bem como os correspondentes totais, base de cálculo e valores devidos de contribuições previdenciárias, contribuições sociais de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, contribuições sindicais, FGTS e imposto sobre a renda;</li> <li>• Informações de folha de pagamento contendo os pagamentos realizados a todos os trabalhadores, deduções e os valores devidos do imposto de renda retido na fonte;</li> <li>• Informações relacionadas à comercialização da produção rural pelo segurado especial e pelo produtor rural pessoa física, com as correspondentes deduções, bases de cálculo e os valores devidos e retidos.</li> </ul> <p>Nota: Observar outras atividades diárias.</p>
<b>DIA 05</b>	<p><b><u>RAIS - ANO-BASE 2018 - EXERCÍCIO 2019</u></b></p> <p>Até esta data deverá ser entregue a declaração da RAIS (inclusive a retificação). Observar que o prazo não será prorrogado. Não havendo a entrega no respectivo prazo, a multa será a partir de R\$ 425,64, acrescidos de R\$ 106,40 por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro. Mais informações no RT 014/2019 (Portaria nº 39, de 14/02/19, DOU de 15/02/19).</p>
<b>DIA 15</b>	<p><b><u>INSS (GPS) - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - RECOLHIMENTO</u></b></p> <p>O contribuinte individual, que no mês de março/2019, não atingiu a remuneração total equivalente ao valor do salário mínimo, deverá recolher até esta data, a complementação da contribuição de 20% incidente sobre a diferença entre o limite mínimo e a remuneração efetivamente percebida. Também nesta data, deverá ser recolhido a contribuição complementar de 9% caso pretenda contar o tempo de contribuição, para fins de obtenção da aposentadoria por tempo de contribuição ou de contagem recíproca do tempo de contribuição. O recolhimento complementar deverá ser feito nos códigos de pagamento usuais do contribuinte individual.</p>
<b>DIA 15</b>	<p><b><u>DCTFWEB</u></b></p> <p>Até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações (veja RT 098/2018), deverão apresentar a DCTFWeb, contendo informações relativas às contribuições previdenciárias das empresas, incidentes sobre a remuneração paga ou creditada aos segurados a seu serviço e dos trabalhadores, incidentes sobre o seu salário-de-contribuição; aquelas instituídas a título de substituição às incidentes sobre a folha de pagamento, inclusive as referentes à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB); e também aquelas destinadas a outras entidades ou fundos (Instrução Normativa nº 1.787, de 07/02/18, DOU de 08/02/18). Mais detalhes no RT 088/2018.</p> <p>Estão dispensados da obrigação de apresentar a DCTFWeb, entre outros: os contribuintes individuais que não têm trabalhador segurado do RGPS que lhes preste serviços; os segurados especiais; os produtores rurais pessoa física não enquadrados nas hipóteses previstas na referida norma; os segurados facultativos; os MEI, quando não enquadrados nas hipóteses previstas na referida norma.</p> <p>Notas:</p> <p>A partir de abril de 2019, para as demais entidades integrantes do Grupo 2 - Entidades Empresariais, exceto: as</p>

	<p>que constam como optantes pelo Simples Nacional no CNPJ em 1º de julho de 2018; e os sujeitos passivos que optarem pela utilização do eSocial na forma especificada no § 3º do art. 2º da Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 2, de 30/08/16, ainda que imunes e isentos, ficam obrigados à entrega da DCTFWeb em relação aos tributos cujos fatos geradores ocorrerem a partir do mês de agosto de 2018 (cronograma alterado pela Instrução Normativa nº 1.853, de 03/12/18, DOU de 04/12/18 - RT 097/2018).</p> <p>A partir de outubro de 2019, Para os demais sujeitos passivos não enquadrados nos casos de obrigatoriedade previstos nos demais casos, exceto para os entes públicos integrantes do Grupo 1 - Administração Pública e do Grupo 5 - Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais, para os quais a entrega da DCTFWeb será estabelecida em norma específica (cronograma alterado pela Instrução Normativa nº 1.853, de 03/12/18, DOU de 04/12/18 - RT 097/2018).</p> <p>13º salário - Além da DCTFWeb a ser apresentada mensalmente, deverá ser transmitida a DCTFWeb Anual, até o dia 20 de dezembro de cada ano, para a prestação de informações relativas aos valores pagos aos trabalhadores a título de 13º salário. Este prazo, caso recaia em dia não útil, o prazo será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.</p>
<b>DIA 15</b>	<p><b><u>EFD-REINF</u></b></p> <p>Até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações (veja RT 002/2019), que contratam serviços realizados mediante cessão de mão de obra, pessoas jurídicas optantes pelo recolhimento da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, e o produtor rural pessoa jurídica e agroindústria quando sujeitos a contribuição previdenciária substitutiva sobre a receita bruta proveniente da comercialização da produção rural, deverão transmitir ao Sped informações relativas aos fatos geradores a que se refere a escrituração (Instrução Normativa nº 1.701, de 14/03/17, DOU de 16/03/17 (RT 022/2017).</p> <p>Nota: As entidades promotoras de eventos desportivos deverão transmitir ao Sped as informações relacionadas ao evento no prazo de até 2 dias úteis após a sua realização.</p>
<b>DIA 18</b>	<p><b><u>INSS (GPS) - RECOLHIMENTO POR MEIO ELETRÔNICO</u></b></p> <p>A guia de recolhimento do INSS (GPS) de empregados e de contribuintes individuais, relativo ao mês de competência março/2019 deverá ser recolhida até esta data sem nenhum acréscimo. Observar a aplicação do FAP vigente desde a competência janeiro/2010.</p> <p>Nota 1: A contribuição proveniente de reclamatória trabalhista deverá ser recolhida sempre no dia 2 do mês seguinte ao da liquidação da sentença.</p> <p>Nota 2: Desde a competência junho/2007, observar novas alíquotas de Acidente do Trabalho - SAT. Consulte o RT 013/2007 (Anexo V do RPS/99, alterado pelo Decreto nº 6.042, de 12/02/07, DOU de 13/02/07).</p> <p><b><u>PROGRAMA DE PROTEÇÃO AO EMPREGO - COMPENSAÇÃO PECUNIÁRIA - INCIDÊNCIA DO INSS</u></b></p> <p>Com vigência desde novembro/2015, a empresa que aderiu ao Programa de Proteção ao Emprego, que permite a redução temporária da jornada de trabalho de seus empregados com a redução proporcional do salário, deverá recolher o INSS sobre a parcela relativa a metade da diferença da redução salarial, denominada de "compensação pecuniária", que é paga pela empresa diretamente aos empregados, mensalmente em folha de pagamento, sendo repassado à empresa pelo FAT mediante depósito em conta-corrente da CAIXA (Art. 9º da Medida Provisória nº 680, de 06/07/15, DOU de 07/07/15).(Lei nº 8.212, de 24/07/91, Art. 22, I).</p> <p><b><u>GPS - AFIXAÇÃO NO QUADRO DE HORÁRIO</u></b></p> <p>A empresa está obrigada afixar a cópia da GPS, relativo ao mês de competência anterior, no quadro de horário de trabalho, durante o prazo de um mês (artigo 225 do RPS/99).</p> <p><b><u>CÓPIA DA GPS - ENTREGA AO SINDICATO PROFISSIONAL</u></b></p> <p>Até esta data, a empresa deverá encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, cópia da GPS relativamente à competência anterior (artigo 225 do RPS/99).</p>
<b>DIA 18</b>	<p><b><u>IRRF - ASSALARIADOS E OUTROS - RECOLHIMENTO</u></b></p> <p>Até esta data, deverá ser recolhido o IRRF de assalariados, autônomos, pró-labore, fretes e carretos, e outros, retidos no mês de março/2019.</p>
<b>DIA 19</b>	<p><b><u>FERIADO MUNICIPAL - SEXTA-FEIRA DA PAIXÃO</u></b></p>

	A Lei nº 9.093, de 12/09/95, DOU de 13/09/95, permite que os municípios adotem feriados religiosos, de acordo com a tradição local, em número não superior a quatro, neste incluída a Sexta-Feira da Paixão. Assim, recomendamos consultar o município local, se há ou não a previsão de uma lei municipal, determinando feriado religioso nesta data.
<b>DIA 21</b>	<b><u>FERIADO - TIRADENTES</u></b>  Feriado para fins trabalhistas, de acordo com a Lei nº 662, de 06/04/49, DOU de 13/04/49.

Obs.: As notas de cada assunto encontram-se disponibilizadas no site.



## SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Uma ferramenta importante no processo de seleção é a entrevista. Entrevistar uma pessoa requer arte, técnica e sobretudo experiência. Assim, para uma eficiente entrevista, deve-se observar as seguintes recomendações:

### LOCAL DA ENTREVISTA:

- a entrevista deve ser realizada em local isolado, longe de telefones ou de circulação de pessoas;
- na sala de entrevista, evita-se colocar quadros ou cartazes nas paredes, algo que possa chamar ou desviar atenção do candidato;
- as paredes da sala devem conter as cores em tom pastel ou verde-claro, cores tranquilizantes e neutras (estudos cromáticos);
- no local haverá apenas duas cadeiras, uma para o entrevistado e outra para o entrevistador, de maneira que a conversação seja de igual para igual.

### COMO PREPARAR UMA ENTREVISTA:

- elabore o perfil completo do cargo (descrição do cargo);
- analise todas as características do cargo, tais como: hierarquia, complexidade, normas gerais da empresa e outras variáveis);
- planeje o seu tempo por cada assunto;
- organize perguntas analíticas e descritivas, evitando-se as respostas do tipo "sim" ou "não".

### FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS:

- seja objetivo e claro nas suas perguntas;
- use as palavras com precisão;
- fale a mesma língua com o candidato, isto é, deve estar à altura do candidato;
- evite bate-papo fora do assunto;
- controle a entrevista, de maneira que evite que o candidato fuja do assunto;
- deixe o candidato falar espontaneamente.

Perguntar é uma arte. Requer técnica, perfeição e treinamento. Portanto, pratique-as.

### ROTEIRO DA ENTREVISTA:

- histórico profissional - observe durante a entrevista, o desenvolvimento profissional do candidato, do seu primeiro até o último emprego (ou atual), analisando detalhes como: conhecimentos adquiridos, aptidões e habilidades, progressos e frustrações, razão pela troca e intervalos de um emprego e outro, etc.;
- histórico educacional - avalie o desenvolvimento educacional, cultural e profissional (cursos e treinamentos), etc.;

- histórico familiar - explore informações sobre a sua adolescência, sua família, observando relacionamentos, posição sócio-econômico, nível cultural, etc.;
- status social atual - avalie as suas posições: social, político, religioso, estabilidade financeira, etc.

#### MECANISMO DE DEFESA:

O candidato, frente ao seu objetivo de conquistar um novo emprego, tende a comportar-se como um verdadeiro ator, simulando um falso personagem, cujo a sua meta é vender suas idéias para que o selecionador possa comprá-la. Esse efeito, natural do homem, se chama “autoproteção” (defesa de suas fraquezas). Acontece, porque sente seu “eu” ameaçado pelo entrevistador, criando-se uma figura fantasma de um invasor de sua vida privada.

A técnica para eliminar o efeito do mecanismo de defesa, ou pelo menos para ameniza-la, é criar um ambiente agradável através da transparência, cordialidade e sinceridade do entrevistador.

A prática do “quebra-gelo”, através da Dinâmica de Grupo, é muito utilizada por empresas na seleção de pessoal, antes da entrevista com o candidato. Pois, a técnica, faz com que sua memória esqueça momentaneamente situações passadas, tornando-as mais próximas à imagem do “eu”.

Assim, uma vez criado o ambiente propício para entrevista, deve ser mantido até o final.

#### MODELO - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - PESSOAL ADMINISTRATIVO

CANDIDATO:		VAGA:			DATA:
	FATORES DE AVALIAÇÃO	FRACO	MÉDIO	BOM	ÓTIMO
01	APRESENTAÇÃO PESSOAL				
02	INTELIGÊNCIA				
03	MATURIDADE				
04	SAÚDE				
05	CONVERSAÇÃO				
06	PERSISTÊNCIA				
07	ENTUSIASMO				
08	AMBIÇÃO				
09	AGRESSIVIDADE				
10	RELACIONAMENTO SOCIAL				
11	RELACIONAMENTO FAMILIAR				
12	OUTROS FATORES				